ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 184**

2 Αυγούστου 2007

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 145

Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Αιγαίου

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφ. δ του ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 167) σε συνδυασμό με το άρθρο 20 παρ. 4 του ν.2503/1997 (Α΄ 7).

β) Του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β υποπερ. V του ν. 2083/1992 (Α' 159).

γ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄98)

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β΄ 527), όπως τροποποιήθηκε με την με αριθ. 17398/13.9.2005 (Β' 1284) όμοια.

3. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών (Β΄1432) όπως τροποποιήθηκε με την 5733/ΔΙΟΕ 179/9.2.2006 (Β΄ 204) όμοια.

4. Την υπ' αριθμ. 37876/ΣΤ5/26.4.2004 απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Β΄608).

5. Την πρόταση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Αιγαίου (αρ. συνεδρ. 33/1.6.2006 και 07/28.2.2007.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος προκαλούνται οι ακόλουθες δαπάνες: α) Επί του κρατικού προϋπολογισμού: Ετήσια δαπάνη ύψους 530.000 ΕΥΡΩ περίπου, η οποία κατά το τρέχον οικονομικό έτος περιορίζεται στο ποσό των 260.000 ΕΥΡΩ περίπου και θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Ειδ.Φ.19-250/ΚΑΕ ομάδας 0200). Κατά την επόμενη πενταετία, η δαπάνη αυτή θα καλύπτεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος προς τούτο στον ανωτέρω προϋπολογισμό. β) Επί του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Αιγαίου (ν.π.δ.δ. επιχορηγούμενο από τον κρατικό προϋπολογισμό): Ετήσια δαπάνη ύψους 10.000 ΕΥΡΩ περίπου, η οποία κατά το τρέχον οικονομικό έτος περιορίζεται στο ποσό των 5.000 ΕΥΡΩ περίπου και θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου Αιγαίου. Κατά την επόμενη πενταετία, η δαπάνη αυτή θα καλύπτεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος προς τούτο στον προϋπολογισμό του εν λόγω Πανεπιστημίου.

7. Την 155/2007 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές διατάξεις

1. Το Πανεπιστήμιο Αιγαίου ιδρύθηκε με το π.δ. 83/1984 (ΦΕΚ Α 31) και είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου πλήρως αυτοδιοικούμενο, με έδρα τη Μυτιλήνη. Πανεπιστημιακές Μονάδες με Σχολές και Τμήματα αυτού εδρεύουν και στα νησιά Χίο, Σάμο, Ρόδο, Σύρο και Λήμνο.

2. Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του εν γένει εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες, οι

οποίες αποτελούνται από την κεντρική διοίκηση στην έδρα του Ιδρύματος και από τις περιφερειακές υπηρεσίες που λειτουργούν στη Μυτιλήνη και στα νησιά Χίο, Ρόδο Σάμο, Σύρο και Λήμνο, όπου αναπτύσσονται πανεπιστημιακές μονάδες με Σχολές και Τμήματα αυτού.

3. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου διαρθρώνονται στις υπηρεσιακές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος οργανισμού.

4. α. Στη Μυτιλήνη όπου η έδρα του Πανεπιστημίου λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, η οποία υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη.

β. Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

- Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου
- Δύο (2) θέσεις δικηγόρων

γ. Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Εφέταις, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων προσλαμβάνονται δικηγόροι με τριετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας.

δ. Για τις θέσεις δικηγόρων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 1649/1986 (Α΄149), όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ε. Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος, ο οποίος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της και της διεκπεραίωσης των κάθε μορφής υποθέσεων, ασκεί γνωμοδοτικό έργο, βοηθούμενος από τους δικηγόρους και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη.

στ. Οι δικηγόροι συνεργάζονται με τον προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας για όλα τα νομικά θέματα και για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπούν το Πανεπιστήμιο ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη που επέχει θέση πληρεξουσίου.

ζ. Ο Νομικός Σύμβουλος, όταν απουσιάζει, κωλύεται ή ελλείπει, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπηρετούντων δικηγόρων.

5. Στο Πανεπιστήμιο λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία η Κεντρική Βιβλιοθήκη με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου» με τη μονάδα μηχανογράφησής της, οι οποίες διέπονται από το άρθρο 7 παρ. 7 και 8 του ν. 1268/1982 (Α' 87) όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 16 του 3404/2005 (Α. 260) και ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

1.Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου διαρθρώνονται στις εξής υπηρεσιακές μονάδες:

α).Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

β) Γενική Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικτύων

γ) Γραμματεία Συγκλήτου

δ) Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

ε) Γραμματείες Σχολών

στ) Γραμματείες Τμημάτων

ζ) Γραφείο Πρυτανείας

η) Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας,

2. Οι Γενικές Διευθύνσεις διαρθρώνονται σε Κεντρικές Διευθύνσεις που λειτουργούν σε κεντρικό οργανωτικό επίπεδο και σε Περιφερειακές Διευθύνσεις που λειτουργούν σε περιφερειακό επίπεδο.

3. Οι Γραμματείες Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του αντίστοιχου συλλογικού οργάνου και αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας σε Τμήματα. Οι Γραμματείες αυτές υπάγονται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας και ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα άρθρα 3 και 4, αντίστοιχα.

4. Οι Γραμματείες των Σχολών και των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας σε τμήματα, υπάγονται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας και ασκούν τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα άρθρα 5 και 6, αντίστοιχα.

5. Το Γραφείο Πρυτανείας υπάγεται στον Πρύτανη του Ιδρύματος και ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 7.

6. Το Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Ιδρύματος και ασκεί τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 8.

Άρθρο 3
Γραμματεία Συγκλήτου

Η Γραμματεία Συγκλήτου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Σύγκλητο.

Συγκεντρώνει τα θέματα που απευθύνονται προς τη Σύγκλητο, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών της σε συνεργασία με τον Πρύτανη και αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη.

Επιμελείται την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Συγκλήτου, φροντίζει για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις και προβαίνει στις σχετικές κοινοποιήσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για υλοποίησή τους.

Φροντίζει για την επικύρωση των πρακτικών των ως άνω συνεδριάσεων, την τήρηση αρχείου αυτών, καθώς και τη χορήγηση αντιγράφων.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της Συγκλήτου.

Άρθρο 4
Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Πρυτανικό Συμβούλιο.

Συγκεντρώνει τα θέματα που απευθύνονται προς το Πρυτανικό Συμβούλιο, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του σε συνεργασία με τον Πρύτανη και αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη.

Επιμελείται την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου, φροντίζει για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις και προβαίνει στις σχετικές κοινοποιήσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για υλοποίησή τους.

Φροντίζει για την επικύρωση των πρακτικών των ως άνω συνεδριάσεων, την τήρηση αρχείου αυτών, καθώς και τη χορήγηση αντιγράφων.

Επιμελείται των διαδικασιών εκλογής των Πρυτανικών Αρχών και της συγκρότησης συλλογικών Διοικητικών Οργάνων του Ιδρύματος (Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου, Συμβουλίων, Επιτροπών).

Διεκπεραιώνει κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5
Γραμματείες Σχολών

Κάθε Γραμματεία Σχολής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Χειρίζεται τις διαδικασίες για την εκλογή των οργάνων της Σχολής και των Τμημάτων της.

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Σχολή.

Συντονίζει το έργο και τη λειτουργία των Γραμματειών των Τμημάτων της Σχολής.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Συγκλήτου καθώς και νόμων και διαταγμάτων που αφορούν σ’ εκπαιδευτικά θέματα στις Γραμματείες και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή τους.

Μεριμνά για την κοινοποίηση εγγράφων οδηγιών και διευκρινίσεων επί εκπαιδευτικών θεμάτων στις Γραμματείες των Τμημάτων.

Συντονίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα των Τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα ωρολογίων προγραμμάτων, εξετάσεων κλπ.

Εξετάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στα Τμήματα και την προωθεί στις Γραμματείες των Τμημάτων.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και έγκριση των προγραμμάτων σπουδών όλων των Τμημάτων.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της Σχολής.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, κατάρτιση, έγκριση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης και τη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής και της Κοσμητείας.

Τηρεί τα πρακτικά και μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα πρακτικών, τα επικυρώνει και τηρεί αρχείο πρακτικών.

Άρθρο 6
Γραμματείες Τμημάτων

Η Γραμματεία κάθε Τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες;

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του Τμήματος.:

Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο του Τμήματος, καθώς και τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων του Τμήματος (Διοικητικό Συμβούλιο - Γενική Συνέλευση), διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν στις σπουδές (εγγραφές, έκδοση καταλόγων, πιστοποιητικών, διπλωμάτων, έκδοση φοιτητικών ταυτοτήτων, κλπ).

Προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία τα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη θέσεων, στην εκλογή και στην εξέλιξη του Διδακτικού Προσωπικού.

Τηρεί αρχείο των μελών του διδακτικού προσωπικού, φροντίζει για τη διαδικασία ανάθεσης διδακτορικών εργασιών, για την παρακολούθηση της εκπόνησης τους, για τον ορισμό εισηγητικών επιτροπών καθώς και για τη διαδικασία της δοκιμασίας και της αναγόρευσης.

Επιμελείται των αιτημάτων των φοιτητών και τους παρέχει κάθε πληροφορία.

Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.

Ευθύνεται για την τήρηση των αρχείων των φοιτητών, την καταχώρηση των εγγραφών, των βαθμολογιών κλπ.

Φροντίζει για τη σύνταξη και διανομή των ωριαίων και ωρολογίων προγραμμάτων καθώς και του προγράμματος σπουδών.

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Τμήματος επεξεργάζεται και τεκμηριώνει από νομική άποψη όλα τα θέματα που εισάγονται για συζήτηση στα όργανα του Τμήματος και ενημερώνει τα όργανα του Τμήματος για κάθε φύσης πληροφορίες και έγγραφα που απευθύνονται στο Τμήμα.

Άρθρο 7
Γραφείο Πρυτανείας

Το Γραφείο Πρυτανείας επικουρεί τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη.

Άρθρο 8
Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας

Το Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αναλύει και μελετά τις οργανωτικές και λειτουργικές διαδικασίες των διοικητικών υπηρεσιών καθώς και των λοιπών μονάδων του Ιδρύματος, με σκοπό τον επανασχεδιασμό τους, την απλοποίηση τους και την ανακατανομή των ρόλων των θέσεων εργασίας.

Εξετάζει τις δυσλειτουργίες στη διεκπεραίωση του έργου των διοικητικών υπηρεσιών και διαμορφώνει προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

Παρακολουθεί τον φόρτο εργασίας των διοικητικών υπηρεσιών και προτείνει πρότυπη σύνθεση προσωπικού κατά διοικητική μονάδα για την αξιοποίηση του προσωπικού και την ικανοποίηση των αναγκών του Ιδρύματος κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Καταρτίζει προγράμματα ανάπτυξης του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων του Ιδρύματος για την

κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης, την εξάσκηση και τη γενικότερη προετοιμασία του στελεχιακού ιδιαίτερα δυναμικού των διοικητικών υπηρεσιών για την ανάληψη νέων καθηκόντων υψηλότερων προδιαγραφών.

Πραγματοποιεί οργανωτικές μελέτες επί θεμάτων που προσδιορίζει η Διοίκηση του Ιδρύματος.

Μεριμνά για την ανάλυση στοιχείων, την παραγωγή στατιστικών αναφορών καθώς και την εκπόνηση ειδικών μελετών για την υποστήριξη της Διοίκησης του Ιδρύματος σε θέματα λήψης αποφάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 9
Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τις εξής μονάδες;

α. Κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων

β Κεντρική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων

γ. Κεντρική Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

δ. Κεντρική Διεύθυνση Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων

ε. Περιφερειακές Διευθύνσεις Μυτιλήνης, Χίου, Σάμου, Ρόδου, Σύρου και Λήμνου.

2. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, τον εκσυγχρονισμό και το συντονισμό λειτουργίας των υπαγομένων σ' αυτή Διευθύνσεων.

3. Οι Προϊστάμενοι των Κεντρικών Διευθύνσεων εποπτεύουν, συντονίζουν καθοδηγούν το προσωπικό των υπαγόμενων σε αυτές οργανικών μονάδων για τις δραστηριότητες που αφορούν το αντικείμενο κάθε μίας από αυτές ανεξαρτήτως της πανεπιστημιακής μονάδας στην οποία ανήκει και φροντίζουν για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των ως άνω μονάδων για το επιτελούμενο από αυτές έργο.

4. Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη υλοποίησης συγκεκριμένων έργων, μετά από συνεργασία και συμφωνία με τους Προϊσταμένους των Κεντρικών Διευθύνσεων.

Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων εποπτεύουν και συντονίζουν το προσωπικό της οικείας πανεπιστημιακής μονάδας σε δραστηριότητες που αφορούν σε αντικείμενα περισσοτέρων του ενός Περιφερειακών Τμημάτων.

5. Οι Προϊστάμενοι των Κεντρικών Διευθύνσεων έχουν τη δυνατότητα να αναθέτουν στους Προϊσταμένους και των προσωπικό των οικείων οργανικών μονάδων, εκτός των αναφερόμενων για κάθε μία από αυτές αρμοδιοτήτων και επιπλέον αρμοδιότητες που αφορούν αποκλειστικά τη ρύθμιση θεμάτων λεπτομερειακού ή τεχνικού χαρακτήρα ανάλογα με τις ανάγκες κάθε Υπηρεσίας.

Άρθρο 10
Κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων

1. Η Κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που σχετίζονται με το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος και συγκροτείται από:

α) Τμήμα Διδακτικού και εν γένει Εκπαιδευτικού Προσωπικού

β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και ΕΤΕΠ

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας

2. Οι αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων κατανέμονται στα Τμήματα και στο Γραφείο αυτής ως εξής:

α. Τμήμα Διδακτικού και εν γένει Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες.:

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, του Ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΕΔΙΠ), του κάθε φύσης έκτακτου Διδακτικού Προσωπικού.:

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που διέπει τις παραπάνω κατηγορίες προσωπικού, φροντίζει για την «εσωτερική» κωδικοποίηση τους προς διευκόλυνση των υπηρεσιών του πανεπιστημίου, εκδίδει εγκυκλίους, παρέχει οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή της παραπάνω νομοθεσίας και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό πιστώσεων έκτακτου διδακτικού προσωπικού βάσει των εισηγήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

Μεριμνά για την κατά νόμο άσκηση του ελέγχου νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων των Τμημάτων για την εκλογή των μελών του Διδακτικού Προσωπικού, των μελών του Ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΕΔΙΠ).

Διεκπεραιώνει θέματα πειθαρχικών διαδικασιών και τηρεί αρχείο αυτών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στον προϋπολογισμό μισθοδοσίας του εν λόγω προσωπικού.

β. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ)

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των μελών του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ) και του Διοικητικού Προσωπικού (μονίμου ή μη). Έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που διέπει τις παραπάνω κατηγορίες προσωπικού, φροντίζει για την «εσωτερική» κωδικοποίηση αυτών προς διευκόλυνση των υπηρεσιών του πανεπιστημίου, εκδίδει εγκυκλίους, παρέχει οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή της παραπάνω νομοθεσίας ενημερώνοντας παράλληλα τις αρμόδιες υπηρεσίες.

01001840208070020

Επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην αριθμητική σύνθεση και στις μεταβολές του προσωπικού και προβαίνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, στην εκτίμηση των αναγκών του Ιδρύματος σε προσωπικό κάθε κατηγορίας.

Μελετά τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες έντυπα, εισηγείται μέτρα για την βελτίωση και την τυποποίηση αυτών και σχεδιάζει νέα απλουστευμένα έντυπα.

Παρακολουθεί, εντοπίζει και ιεραρχεί τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών σε προσωπικό κατά ειδικότητα, βαθμό και ειδικές γνώσεις και εισηγείται την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του υπάρχοντος διοικητικού προσωπικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Καταρτίζει και εισηγείται προγράμματα επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού σε συνεργασία με τις Περιφερειακής Διευθύνσεις.

Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

Καταρτίζει τις ετήσιες καταστάσεις μόνιμου διοικητικού προσωπικού και τους πίνακες προακτέων.

Μεριμνά για τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος και για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης σ΄ αυτό.

Μεριμνά για την κατά νόμο άσκηση του ελέγχου νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων των Τμημάτων για την εκλογή των μελών του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ).

Μεριμνά για τη διαδικασία σύνταξης εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων.

Επιλαμβάνεται πειθαρχικών διαδικασιών και τηρεί αρχείο αυτών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στον προϋπολογισμό μισθοδοσίας του εν λόγω προσωπικού.

Μεριμνά για τη διαδικασία επιλογής προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων του Πανεπιστημίου.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Πανεπιστημίου.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας

Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και πρωτοκολλεί τα κοινά και εμπιστευτικά έγγραφα που εισέρχονται και εξέρχονται από το Ίδρυμα, φροντίζει για την αποστολή της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στους αποδέκτες, επικυρώνει τα εξερχόμενα έγγραφα με την ένδειξη «Ακριβές αντίγραφο», γραμματοσημαίνει την αλληλογραφία που διακινείται μέσω των ΕΛΤΑ, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικυρώνει αντίγραφα.

Μεριμνά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ιδρύματος και αρχειοθετεί τα πρωτότυπα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά θέματα πρωτοκόλλου και διοικητικής μέριμνας, φροντίζει για την κωδικοποίηση αυτών, εκδίδει εγκυκλίους, παρέχει οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή της παραπάνω νομοθεσίας και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των κεντρικά εισερχόμενων τηλεφωνικών κλήσεων.

Άρθρο 11
Κεντρική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων

1. Αντικείμενο της Κεντρικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων είναι η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του Ιδρύματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις της διοίκησης του Πανεπιστημίου.

2. Η Κεντρική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων συγκροτείται από:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού-Δαπανών

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

γ) Τμήμα Περιουσίας και Προμηθειών

3. i) Τα Τμήματα της Κεντρικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων (εκτός των Περιφερειακών) υποστηρίζουν τη Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων στον καθορισμό των διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται για την ορθή διεκπεραίωση των οικονομικών υποθέσεων του Πανεπιστημίου και παρέχουν οδηγίες στα Περιφερειακά Τμήματα Οικονομικών Υποθέσεων για την εφαρμογή των διαδικασιών αυτών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διεκπεραίωση οικονομικών υποθέσεων που αφορούν στο σύνολο ή σε υποσύνολα των Μονάδων του Πανεπιστημίου.

ii) Τα Περιφερειακά Τμήματα Οικονομικών Υποθέσεων είναι αρμόδια για τη διεκπεραίωση των οικονομικών υποθέσεων της Πανεπιστημιακής Μονάδας στην οποία ανήκουν, με την επιφύλαξη του προηγούμενου εδαφίου.

4. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματά της ως εξής:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού-Δαπανών

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη της κατάρτισης, παρακολούθησης, εκτέλεσης και αναμόρφωσης του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Πανεπιστημίου.

Διεκπεραιώνει κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκκαθάριση των δαπανών του πανεπιστημίου σε βάρος των προϋπολογισμών του, εκτός των δαπανών που υπάγονται στην αρμοδιότητα των Περιφερειακών Τμημάτων Οικονομικών Υποθέσεων,

Ελέγχει και φροντίζει για τη συμφωνία λογιστικών δεδομένων και

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν στην είσπραξη των εσόδων και την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση των προϋπολογισμών σε συνεργασία με τα περιφερειακά τμήματα οικονομικών υποθέσεων,. παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών και υποβάλει προτάσεις για την αντιμετώ-

πιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή τους, μεριμνά για την έγκαιρη τροποποίηση των προϋπολογισμών όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβαίνει σε δεσμεύσεις ποσών τις οποίες παρακολουθεί και τροποποιεί,. παρακολουθεί τις χρηματοδοτήσεις και μεριμνά για την κατανομή τους στα τμήματα του πανεπιστημίου, παρακολουθεί την εκτέλεση των δαπανών προκειμένου αυτές να κινούνται στα πλαίσια των προϋπολογισμών, προβαίνει σε έλεγχο και συμφωνία λογιστικών δεδομένων, τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία, συντάσσει στατιστικά δελτία και απολογισμούς και τα υποβάλλει στα αρμόδια υπουργεία, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά, ασκεί τον έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας αυτών καθώς και την αναγνώριση & εκκαθάριση των δαπανών, μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής η προπληρωμής και την απόδοση αυτών σε συνεργασία με τους υπόλογους. για την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων. φροντίζει για την έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων, μεριμνά για τη διαχείριση πάγιας προκαταβολής, διατηρεί αρχείο πρωτότυπων παραστατικών, στοιχείων και λογιστικών πράξεων. τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και στοιχεία, παρακολουθεί τα διατιθέμενα χρήματα του Ιδρύματος στα πιστωτικά ιδρύματα. Παραλαμβάνει τα αντίγραφα των λογαριασμών προς έλεγχο και συμφωνία, ενεργεί την είσπραξη εσόδων και εκδίδει τα γραμμάτια αυτών, εξοφλεί έγκαιρα τα χρηματικά εντάλματα ειδοποιεί τους δικαιούχους των ενταλμάτων και ελέγχει τα νομιμοποιητικά τους έγγραφα, αποστέλλει τις πληρωμές στην τράπεζα ή εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην συμφωνία ταμείου, φροντίζει για την διασφάλιση των χρημάτων, των αξιογράφων και λοιπών τιμαλφών, που φυλάσσονται στο ταμείο, προβαίνει στην έγκαιρη πληρωμή των ασφαλιστικών φορέων, εξοφλεί τις κρατήσεις «υπέρ τρίτων» και του Δημοσίου. παρακολουθεί το ταμειακό υπόλοιπο και συντάσσει την πράξη ελέγχου του ταμειακού υπολοίπου, φυλάσσει τα εξοφληθέντα εντάλματα και τα εισπραχθέντα γραμμάτια και τα αποδίδει μαζί με όλα τα λοιπά στοιχεία της διαχειρίσεως κατόπιν ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο, τηρεί όλα τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

β. Τμήμα Μισθοδοσίας

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά στη μισθοδοσία του κάθε φύσης προσωπικού του πανεπιστημίου.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού μισθοδοσίας.

Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού μισθοδοσίας και υποβάλλει προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται.

Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις περί μισθοδοσίας καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά σε ασφαλιστικά θέματα.

Παρακολουθεί και υλοποιεί τις μισθολογικές μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού σε συνεργασία με την διοικητική υπηρεσία.

Τηρεί το μισθολογικό μητρώο του προσωπικού.

Συντάσσει καταστάσεις τακτικών η πρόσθετων αμοιβών η αποζημιώσεων τις οποίες προωθεί αρμοδίως.

Εκδίδει ατομικά δελτία μισθοδοσίας και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών καθώς και τις πάσης φύσεως βεβαιώσεις που αφορούν σε θέματα μισθοδοσίας και ασφάλισης.

Μεριμνά για την έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών σε συνεργασία με την διοικητική υπηρεσία.

Φροντίζει για την απόδοση των «υπέρ τρίτων» κρατήσεων και του δημοσίου.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και παρέχει σε αυτές όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την πίστωση των λογαριασμών μισθοδοσίας του προσωπικού.

Συντάσσει και υποβάλλει όλα τα απαραίτητα δελτία και έντυπα που αφορούν στη μισθοδοσία και την ασφάλιση του προσωπικού.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και στοιχεία.

γ. Τμήμα Περιουσίας και Προμηθειών

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Καταγράφει ελέγχει και παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος από την παραλαβή μέχρι την εκποίησή της, προγραμματίζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τα Περιφερειακά Τμήματα Οικονομικών Υποθέσεων. Ειδικότερα.:

Μεριμνά για την πλήρη και ακριβή καταγραφή στο μητρώο παγίων των μη αναλώσιμων υλικών του Ιδρύματος. παρακολουθεί και καταγράφει τις μεταβολές τους, παρακολουθεί τις αποσβέσεις τους και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά στη διαχείριση, εκποίηση και καταστροφή των πάσης φύσεως πλεοναζόντων και μη αναγκαίων, πεπαλαιωμένων και άχρηστων υλικών.

Μεριμνά για την καταγραφή-εκκαθάριση-αξιοποίηση-διαχείριση-εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για κάθε θέμα που ανάγεται στην αποδοχή ή στην αποποίηση των κληρονομιών, καταπιστευμάτων και κληροδοσιών, ως τη σύναψη συμβάσεων δωρεών,.

Μεριμνά για την έρευνα και τον έλεγχο των τίτλων κυριότητας των καταλειπόμενων περιουσιακών στοιχειών, για την έκδοση και μεταγραφή των πράξεων που απαιτούνται για την απόκτηση της κυριότητας από το Ίδρυμα καθώς και για τη λήψη συντηρητικών μέτρων.

Καταρτίζει το κτηματολόγιο του Ιδρύματος και φροντίζει για την διαρκή ενημέρωσή του με κάθε επερχόμενη μεταβολή.

Μεριμνά για την έγκαιρη και νόμιμη είσπραξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων που περιέρχονται από κληρονομιές-καταπιστεύματα-κληροδοσίες-δωρεές.

Εισηγείται για κάθε θέμα που ανάγεται στην αξιοποίηση-διαχείριση των παραπάνω περιουσιών σύμφωνα με τον σκοπό των δωρητών, την κείμενη νομοθεσία και τις ειδικότερες αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος.

Μεριμνά για την τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλων μισθωμένων-εκμισθωμένων ακινήτων καθώς και ασφαλιστηρίων συμβολαίων.

Επιδιώκει την παράταση η αναπροσαρμογή των μισθωμάτων σύμφωνα με τις αποφάσεις της διοίκησης, μεριμνά για την πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων από τους μισθωτές-εκμισθωτές.

Επιλαμβάνεται τις πάσης φύσεως εργασίες σχετικά με τις εκμισθώσεις ακινήτων του ιδρύματος, τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και στοιχεία.

Μεριμνά για την έγκυρη προκήρυξη των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων, μεριμνά για την κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την κατακύρωση ή μη του αποτελέσματος των διαγωνισμών, και μεριμνά για την κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων μίσθωσης.

Επιλαμβάνεται των κάθε φύσης προμηθειών του Ιδρύματος βάσει των μελετών και των προδιαγραφών που συντάσσουν οι αρμόδιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα υποβαλλόμενα αιτήματα, επεξεργάζεται και καταρτίζει προγράμματα προμηθειών, τα υποβάλλει για έγκριση στα αρμόδια όργανα και μεριμνά για την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών.

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών ως και για τη σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία,

Προβαίνει σε διερεύνηση της αγοράς και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τους προμηθευτές, τις τιμές κ.λπ..

Μεριμνά για την εισαγωγή και εκτελωνισμό των εφοδίων που εισάγονται από το εξωτερικό και για τη χορήγηση δασμολογικών απαλλαγών.

Τηρεί αρχείο αγορών, συμβάσεων αγορών, και εγγυητικών επιστολών που αφορούν στις προμήθειες.

Μεριμνά για την εισαγωγή των αγοραζομένων ειδών στο Ίδρυμα και για την παραλαβή τους από τις επιτροπές παραλαβής οργάνων και λοιπών υλικών.

Συντάσσει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών.

Άρθρο 12
Κεντρική Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Κεντρική Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Σχολών και Τμημάτων καθώς και την φοιτητική μέριμνα, συντονίζοντας θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Αποτελεί το σημείο αναφοράς εξωτερικών παραγόντων όταν απευθύνονται στο Ίδρυμα για θέματα σπουδών και φοιτητικής μέριμνας. Επιπλέον, επιμελείται των διαδικασιών που υποστηρίζουν την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων του Πανεπιστημίου.

2. Η Κεντρική Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

β. Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας

γ. Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων και Λοιπών Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων.

δ. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας και Συμβουλευτικής

3. Οι αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας κατανέμονται στα Τμήματα αυτής ως εξής:

α. Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των Τμημάτων, παρακολουθεί κάθε τροποποίησή τους και επιλαμβάνεται θεμάτων που σχετίζονται με τον κανονισμό σπουδών.

Συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν στον καθορισμό εισακτέων, στις εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις και επιλύει τα θέματα που ανακύπτουν.

Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία του οδηγού σπουδών του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Σχολών και το Γραφείο Δημοσιευμάτων.

Μεριμνά για τη συλλογή της νομοθεσίας σχετικά με θέματα προπτυχιακών και την αποστέλλει στις Γραμματείες των Σχολών.

Μεριμνά για την προώθηση κάθε θέματος σχετικού με τα προπτυχιακά προγράμματα σπουδών, όπως αριθμός φοιτητών, μέλη του διδακτικού προσωπικού, ωρολόγια προγράμματα, συγγράμματα, τίτλοι σπουδών κλπ.

β. Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για τη συλλογή της νομοθεσίας σχετικά με θέματα μεταπτυχιακών σπουδών και έρευνας και την αποστέλλει στις Γραμματείες των Σχολών.

Μεριμνά για την προώθηση κάθε θέματος σχετικού με τα μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών, κανονισμό σπουδών, όπως αριθμός φοιτητών, μέλη του διδακτικού προσωπικού, ωρολόγια προγράμματα, συγγράμματα, τίτλοι σπουδών κλπ.

Μεριμνά για τη διακίνηση της αλληλογραφίας που αφορά στις μεταπτυχιακές σπουδές και στην ερευνητική δραστηριότητα στο πλαίσιο αυτών.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των μεταπτυχιακών σπουδών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και παρέχει κάθε πληροφορία που ζητείται.

Τηρεί αρχείο νομοθεσίας σχετικά με τις μεταπτυχιακές σπουδές και γνωματεύει επί κάθε σχετικού θέματος που προκύπτει.

γ. Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων και Λοιπών Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην εφαρμογή διαδικασιών που αφορούν σε διεθνείς ακαδημαϊκές δραστηριότητες (όπως Erasmus, Socrates).

Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τις δραστηριότητες Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης του Πανεπιστημίου.

Μεριμνά για την παροχή Εκπαίδευσης από Απόσταση.

Διατηρεί καλές σχέσεις με συνεργαζόμενα πανεπιστήμια του εξωτερικού καθώς και με διεθνείς οργανώσεις, μεριμνά δε για τη συμμετοχή του Πανεπιστημίου Αιγαίου σε διοργανώσεις ακαδημαϊκού χαρακτήρα.

Μεριμνά για την υπογραφή των διαπανεπιστημιακών ακαδημαϊκών συμφωνιών και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

δ. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας και Συμβουλευτικής

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Συγκεντρώνει και ταξινομεί όλα τα νομοθετήματα και αποφάσεις που αναφέρονται σε θέματα φοιτητικής μέριμνας.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας, όπως σίτιση, στέγαση, περίθαλψη, δάνεια, υποτροφίες, εκδρομές, μετακινήσεις, οικονομικές ενισχύσεις, συγγράμματα και γενικά σε κάθε είδους παροχή προς τους φοιτητές.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν ως αντικείμενο την εξυπηρέτηση των φοιτητών σε θέματα Φοιτητικής Μέριμνας.

Μεριμνά για την διαδικασία έκδοσης και διανομής κάρτας ή κουπονιού σίτισης.

Μεριμνά για την προμήθεια δελτίων φοιτητικού εισιτηρίου.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη διοργάνωση και διεξαγωγή των φοιτητικών εκδρομών.

Προωθεί και παρακολουθεί τις διαδικασίες για την προμήθεια και διανομή συγγραμμάτων και σημειώσεων στους φοιτητές.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη σ' όλες τις δραστηριότητες που έχουν ως αντικείμενο την άθληση των φοιτητών, καθώς και τη συμμετοχή τους στις διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν ως αντικείμενο την προαγωγή της πολιτιστικής παιδείας των φοιτητών, καθώς και για τη διοργάνωση διαφόρων πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους Φοιτητικούς Συλλόγους.

Παρέχει άμεση ψυχοκοινωνική υποστήριξη στους φοιτητές του Πανεπιστημίου.

Διερευνά και αξιολογεί ψυχοκοινωνικά προβλήματα των φοιτητών μέσω επιδημιολογικών ερευνών.

Αναλαμβάνει δράσεις ψυχοκοινωνικής παρέμβασης για τον φοιτητικό πληθυσμό.

Τηρεί αρχείο των αποφοίτων του Πανεπιστημίου και μεριμνά για την ενημέρωσή τους σε σχέση με την προσφορά θέσεων στην αγορά εργασίας.

Μεριμνά για τη διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων κ.λπ., που έχουν ως στόχο τη σύνδεση των αποφοίτων του Πανεπιστημίου με φορείς της αγοράς εργασίας.

Επιμελείται των κάθε φύσης λοιπών διαδικασιών που υποστηρίζουν την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 13
Κεντρική Διεύθυνση Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων

1. Η Κεντρική Διεύθυνση Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων φροντίζει για την καλλιέργεια και ανάπτυξη των δημοσίων και διεθνών σχέσεων του Πανεπιστημίου Αιγαίου και επιμελείται των κάθε φύσης δημοσιευμάτων του Ιδρύματος.

2. Η Κεντρική Διεύθυνση Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων συγκροτείται από:

α) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων

β) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων

γ) Γραφείο Δημοσιευμάτων

3. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα και στα Γραφεία της ως εξής:

α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή του Ιδρύματος στο εσωτερικό.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις αντίστοιχες διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών με δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς καθώς και με δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις με στόχο την αξιοποίηση και προβολή της γνώσης του Ιδρύματος.

Μεριμνά για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Ιδρύματος.

Μεριμνά για την καλλιτεχνική περιουσία του Ιδρύματος (πίνακες, γλυπτά κλπ), για τη συντήρησή τους και για την ανάθεση κατασκευής νέων.

Οργανώνει και συντηρεί αρχείο από τις διάφορες εκδηλώσεις του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος.

Αναλαμβάνει την οργάνωση των τελετών απονομής των τίτλων που χορηγούν τα τμήματα ή το ίδρυμα.

Έχει την ευθύνη της δημιουργίας και ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Ιδρύματος σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Προγραμματίζει και συντονίζει τις ειδικές εκδόσεις του Πανεπιστημίου Αιγαίου και επιμελείται της παρουσίας του Ιδρύματος στο χώρο του τύπου και των μέσων ενημέρωσης γενικότερα. Μεριμνά για την έκδοση περιοδικών εντύπων, έκδοση ενημερωτικών εντύπων, έκδοση οδηγού έρευνας,οδηγού προβολής του Ιδρύματος, επιμέρους εντύπων προβολών, έκδοση επετηρίδας Πανεπιστημίου Αιγαίου, έκδοση ενιαίου οδηγού σπουδών, παραγωγή ενημερωτικού υλικού για τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τέλος αξιοποίηση όλων αυτών στην παρουσία του Πανεπιστημίου Αιγαίου στο κοινωνικό σύνολο.

β. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων

Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή του Ιδρύματος στο εξωτερικό.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον διεθνή χώρο σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και εισηγείται για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών προς αξιοποίησή τους.

Διατηρεί καλές σχέσεις με συνεργαζόμενα πανεπιστήμια του εξωτερικού καθώς και με διεθνείς οργανώ-

σεις, μεριμνά δε για τη συμμετοχή του Πανεπιστημίου Αιγαίου σε επιστημονικά συνέδρια, συναντήσεις ομάδων εργασίας κλπ.

Φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Ιδρύματος ως μέλους Διεθνών οργανώσεων.

Μεριμνά για την υποδοχή και εξυπηρέτηση ξένων επισκεπτών στο πλαίσιο των συνεργασιών της διοίκησης του Ιδρύματος.

Εισηγείται τον τρόπο αντιμετώπισης των θεμάτων που προκύπτουν στις εξωτερικές σχέσεις του Ιδρύματος και φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων (δημοσιεύσεις, ανακοινώσεις κλπ) .

Επιμελείται τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων.

Τηρεί το αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τις άλλες δραστηριότητες του Ιδρύματος στις σχέσεις του με Διεθνείς Οργανισμούς και Πανεπιστήμια και φροντίζει για τη διενέργεια των απαιτουμένων μεταφράσεων.

Προωθεί τα θέματα συνεργασιών του Ιδρύματος με τις κοινοτικές δραστηριότητες και ενημερώνει γι΄ αυτές τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας.

γ. Γραφείο Δημοσιευμάτων

Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την έκδοση των κάθε φύσης βιβλίων και εντύπων του Πανεπιστημίου Αιγαίου, όπως συγγραμμάτων, σημειώσεων, επιστημονικών μελετών, άρθρων, οδηγών σπουδών, επετηρίδων, επίσημων λόγων, ενημερωτικών δελτίων κλπ.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, την επεξεργασία και τη διάρθρωση της ύλης, τον σχεδιασμό, τη σελιδοποίηση, τη βιβλιοδέτηση, την εκτύπωση και τις αναγκαίες τυπογραφικές εργασίες.

Τηρεί αρχείο όλων των εκδόσεων του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

Εισηγείται την αγορά νέου τυπογραφικού εξοπλισμού και συντάσσει τις προδιαγραφές των μηχανημάτων και τις προδιαγραφές εκτύπωσης των εντύπων.

Φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία του φωτοτυπικού και λοιπού εκτυπωτικού εξοπλισμού του Ιδρύματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Άρθρο 14
Γενική Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικτύων

1. Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικτύων συγκροτείται από:

α) Κεντρική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

β) Κεντρική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ) Περιφερειακές Διευθύνσεις Μυτιλήνης, Χίου, Σάμου, Ρόδου, Σύρου και Λήμνου για τα Τμήματα Πληροφορικής και Επικοινωνιών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικτύων έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, τον εκσυγχρονισμό και τον συντονισμό λειτουργίας των υπαγομένων σ' αυτήν Διευθύνσεων.

3. Οι Προϊστάμενοι των Κεντρικών Διευθύνσεων έχουν την κύρια ευθύνη της διασφάλισης του ενιαίου χαρακτήρα της Διεύθυνσής τους καθώς και της διάχυσης των απαραίτητων πληροφοριών στο σύνολο των υλοποιούμενων έργων.

Οι Προϊστάμενοι των Κεντρικών Διευθύνσεων εποπτεύουν και συντονίζουν το προσωπικό της οικείας Διεύθυνσης σε δραστηριότητες που αφορούν και εκτελούνται σε αντικείμενα της Διεύθυνσης, ανεξαρτήτως της πανεπιστημιακής μονάδας στην οποία ανήκει το εν λόγω προσωπικό.

4. Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη υλοποίησης συγκεκριμένων έργων, μετά από συνεργασία και συμφωνία με τους Προϊσταμένους των Κεντρικών Διευθύνσεων.

Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων εποπτεύουν και συντονίζουν το προσωπικό της οικείας πανεπιστημιακής μονάδας σε δραστηριότητες που αφορούν σε αντικείμενα περισσοτέρων του ενός Περιφερειακών Τμημάτων.

5. Οι Προϊστάμενοι των Κεντρικών Διευθύνσεων έχουν τη δυνατότητα να αναθέτουν εκτός των αναφερομένων στα Τμήματα και Γραφεία αρμοδιοτήτων και επιπλέον αντικείμενα που ανακύπτουν, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, εντός των πλαισίων του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 15
Κεντρική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1. Η Κεντρική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών συγκροτείται από:

α) Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης

β) Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Επικοινωνιών

γ) Γραφείο Υποστήριξης Έργων Πληροφορικής

2. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα και στο Γραφείο της ως εξής:

α. Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αναλύει και μελετά τη ροή των πληροφοριών και την επικοινωνιακή δομή στις οργανωτικές και λειτουργικές διαδικασίες των Διοικητικών Υπηρεσιών και των λοιπών μονάδων του Ιδρύματος, με σκοπό τον επανασχεδιασμό τους, την απλοποίηση τους και την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

Διεξάγει οργανωτικές μελέτες επί θεμάτων νέων τεχνολογιών που προσδιορίζει η Διοίκηση του Ιδρύματος.

Μεριμνά και εισηγείται για την υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης νέων τεχνολογιών για το διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος και των σχετικών προγραμμάτων εκπαίδευσης.

Εξασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος.

Μεριμνά για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιτυγχάνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους χρήστες των υπολογιστικών συστημάτων στην αξιοποίηση συγκεκριμένων πακέτων λογισμικού και μεριμνά για την εγκατάσταση νέου λογισμικού ή/και για την ενημέρωση παλαιού.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/ software), σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Υπηρεσίας, για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των μονάδων του Ιδρύματος .

Διασφαλίζει τη συντήρηση του εξοπλισμού με ίδια μέσα ή με βάση υπάρχουσες σχετικές συμβάσεις.

Μεριμνά και εισηγείται για την κατάρτιση κανονισμών λειτουργίας και χρήσης των επιμέρους παρεχόμενων πληροφορικών υπηρεσιών.

β. Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Επικοινωνιών

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Διαχειρίζεται το Κέντρο λειτουργίας δικτύου και των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers) του Ιδρύματος.

Προβαίνει στον έλεγχο της καλής λειτουργίας του ενοποιημένου δικτύου φωνής και δεδομένων του Πανεπιστημίου καθώς και μεταξύ του Ιδρύματος και των εξωτερικών φορέων.

Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και υποστήριξης των δικτύων και δικτυακών υπηρεσιών απαραίτητων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος.

Είναι αρμόδιο για την προστασία και ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, δικτύων και επικοινωνιών και των χρηστών αυτών, από κακόβουλες επιθέσεις, σύμφωνα με την πολιτική του Ιδρύματος.

Τηρεί τους βαθμούς ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους και έχει την ευθύνη της διασφάλισης της αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας των δεδομένων, σύμφωνα με την πολιτική του Ιδρύματος.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές δικτυακού εξοπλισμού, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Υπηρεσίας, για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των μονάδων του Ιδρύματος καθώς και φροντίζει για τη συντήρηση του εξοπλισμού με ίδια μέσα ή με βάση υπάρχουσες σχετικές συμβάσεις.

Καταρτίζει τους κανονισμού λειτουργίας και χρήσης των επιμέρους παρεχόμενων επικοινωνιακών υπηρεσιών.

Συντάσσει τις προτάσεις επικαιροποίησης και αναβάθμισης του δικτύου και των υπηρεσιών τηλεματικής.

Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό ανάπτυξης και δοκιμαστικής λειτουργίας καινοτομικών εφαρμογών τηλεματικής (εκπαιδευτικές εφαρμογές μετάδοσης πολυμέσων).

Αναλαμβάνει τη δοκιμή νέων προϊόντων και αρχιτεκτονικών δικτύων τηλεματικής.

Συμμετέχει σε προγράμματα έρευνας και ανάπτυξης σχετικά με το αντικείμενο με ομοειδείς ομάδες Ελληνικών και Διεθνών Ακαδημαϊκών & Ερευνητικών Ιδρυμάτων.

Παρέχει υπηρεσίες μεταφοράς τεχνογνωσίας σε δικτυακά έργα του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα.

Διοργανώνει σεμινάρια για την διάχυση της αναπτυσσόμενης τεχνογνωσίας.

γ. Γραφείο Υποστήριξης Έργων Πληροφορικής

Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες;

Είναι υπεύθυνο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών .

Διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία εντός και εκτός Πανεπιστημίου καθώς και τα εσωτερικά σημειώματα προς τα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες του Ιδρύματος. Επίσης είναι υπεύθυνο για το πρωτόκολλο και το αρχείο της διεύθυνσης (θέματα διοικητικά, προσωπικού, νομοθεσίας, πρακτικά κ.α).

Υποστηρίζει τις Εφαρμογές Διαχείρισης:

- Αρωγής χρηστών (Helpdesk), όπως λήψη, καταγραφή και προώθηση προς διεκπεραίωση αιτημάτων σχετικών με την παροχή υπηρεσιών πληροφορικής.
- Τηλεφωνικού Καταλόγου όπως παρακολούθηση της ορθότητας.
- Κτηματολογίου όπως απογραφή, έλεγχος και διακίνηση του εξοπλισμού.

Παρακολουθεί τις επικοινωνιακές γραμμές του Ιδρύματος με τους εξωτερικούς φορείς παροχής τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των μελετών, προμηθειών και έργων Πληροφορικής.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας και Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων για την προμήθεια εξοπλισμού και ειδών πληροφορικής. Πιο αναλυτικά μεριμνά για:

- Την συγκέντρωση των δικαιολογητικών για τις δαπάνες και την προώθηση τους στις
 αρμόδιες υπηρεσίες για διεκπεραίωση.
- Την σύνταξη των συμβάσεων έργων, προμήθειας και συντήρησης εξοπλισμού
 Πληροφορικής.
- Την υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων στην αρμόδια υπηρεσία για την κατάρτιση
 του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της υπηρεσίας.

Επιλύει, σε συνεργασία με αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου, τα κάθε είδους νομικά ζητήματα που ανακύπτουν από την χρήση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16
Κεντρική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Κεντρική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, συγκροτείται από:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

γ) Τμήμα Συντήρησης Έργων

δ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

2. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα και στο Γραφείο της ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη ή την ανάθεση της εκπόνησης τεχνικών μελετών για κατασκευές έργων του Ιδρύματος.:

Συντάσσει ή ανασυντάσσει τα κτιριολογικά προγράμματα, τις αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές και λοιπές μελέτες, τους προϋπολογισμούς των έργων, τις διακηρύξεις και τα τεύχη δημοπρατήσεων.

Μεριμνά για την προκήρυξη και τη διενέργεια διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων εκπόνησης μελετών και για τη συγκρότηση των απαιτουμένων επιτροπών.

Καταρτίζει τα σχέδια συμβάσεων ανάθεσης μελετών.

Επιβλέπει και ελέγχει τις οικονομοτεχνικές μελέτες που εκπονούνται από τρίτους μελετητές, από τον χρόνο ανάθεσής τους μέχρι την παράδοσή τους και μεριμνά για την έγκρισή τους.

Τηρεί αρχείο μελετών.

Μεριμνά για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Φυλάσσει τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής στους διαγωνισμούς και καλής εκτέλεσης της εκπόνησης των μελετών, καθώς και τις λοιπές εγγυητικές επιστολές, οι οποίες αφορούν στην εκπόνηση μελετών και τις επιστρέφει ή προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κατάπτωσή τους, όταν και όπως προβλέπεται από την σύμβαση και την κείμενη νομοθεσία.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές, καθορίζει τα απαιτούμενα κριτήρια και εγκρίνει την καταλληλότητα από τεχνικής, λειτουργικής και αισθητικής άποψης για τα υπό μίσθωση κτίρια και του προμηθευόμενου γενικά εξοπλισμού και των υλικών που επηρεάζουν τη λειτουργική, αισθητική και αρχιτεκτονική μορφή των κτηρίων του Ιδρύματος.

Συνεργάζεται στα τεχνικά θέματα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος, την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του και τη Νομική Υπηρεσία για την κτήση ή αποδοχή χρήσης, απαλλοτρίωση και γενικά εκποίηση ακινήτων του Ιδρύματος.

β. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης των έργων του Ιδρύματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Μεριμνά για την προκήρυξη και τη διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης έργων και για τη συγκρότηση των απαιτούμενων επιτροπών.

Καταρτίζει τα σχέδια συμβάσεων εκτέλεσης έργων.

Επιβλέπει, παρακολουθεί, ελέγχει και διοικεί τα εκτελούμενα έργα για την καλή και έγκαιρη εκτέλεσή τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών Παραλαβής των εκτελούμενων έργων.

Τηρεί αρχείο κατασκευών και δημοπρατήσεων.

Φυλάσσει τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής στους διαγωνισμούς και καλής εκτέλεσης των έργων, καθώς και τις λοιπές εγγυητικές επιστολές, οι οποίες αφορούν στην εκτέλεση έργων και τις επιστρέφει ή προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κατάπτωσή τους, όταν και όπως προβλέπεται από την σύμβαση και την κείμενη νομοθεσία.

γ. Τμήμα Συντήρησης Έργων

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Επιθεωρεί τα κτήρια, τον περιβάλλοντα αυτά χώρο και τις εγκαταστάσεις τους και εισηγείται μέτρα για τη συντήρησή τους.

Επιβλέπει και συντηρεί τη λειτουργία των κτηρίων και του περιβάλλοντος αυτών χώρου και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων όλου του Ιδρύματος.

Μεριμνά για την τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και για τα κατά νόμο απαιτούμενα πιστοποιητικά καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών συντήρησης σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών.

Εισηγείται αρμοδίως για την προμήθεια των υλικών που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση των κτηρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

δ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη της διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Διακινεί την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της διεύθυνσης.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος, το πρόγραμμα εκτέλεσης μελετών και έργων.

Παρακολουθεί την απορρόφηση των σχετικών πιστώσεων για τις μελέτες και τα έργα που εκτελούνται.

Συγκεντρώνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά για τις δαπάνες και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες για πληρωμή.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των δημοπρασιών και για την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

Υποβάλλει τα απαιτούμενα στοιχεία στην αρμόδια υπηρεσία για την κατάρτιση του Ετησίου Προγράμματος Προμηθειών της υπηρεσίας.

Επιλύει, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, τα κάθε είδους νομικά ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και των μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.

Φροντίζει για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τεχνικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο κτιρίων (ιδιόκτητων και μισθωμένων) ανά Πανεπιστημιακή Μονάδα με συγκεντρωτικά στοιχεία προκειμένου να υπάρχει η συνολική κτιριακή εικόνα του Ιδρύματος.

Άρθρο 17
Περιφερειακές Διευθύνσεις

1. Σε κάθε Πανεπιστημιακή Μονάδα (Μυτιλήνη, Χίος, Σάμος, Ρόδος, Σύρος και Λήμνος) συνιστάται Περιφερειακή Διεύθυνση η οποία συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α. Περιφερειακό Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

β. Περιφερειακό Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων

γ. Περιφερειακό Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

δ. Περιφερειακό Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

ε. Περιφερειακό Γραφείο Δημοσίων-Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων

στ. Περιφερειακό Γραφείο Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

2. Το προσωπικό που οργανικά ανήκει στις Περιφερειακές Διευθύνσεις υπάγεται διοικητικά για όλα τα θέματα της υπηρεσιακής του κατάστασης στον Προϊστάμενο της Περιφερειακής Διεύθυνσης εκτός από τη σύνταξη των αξιολογικών εκθέσεων, οι οποίες συντάσσονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος της οικείας Κεντρικής Διεύθυνσης της έδρας του Ιδρύματος, λαμβανομένης υπόψη και της εισήγησης του Προϊσταμένου της Περιφερειακής Διεύθυνσης. Δεύτερος αξιολογητής για τους Τμηματάρχες είναι ο Γενικός Διευθυντής της οικείας του Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης.

Επίσης, για θέματα υπηρεσιακών μεταβολών του εν λόγω προσωπικού τα οποία χρήζουν απόφασης Υπηρεσιακού ή Πρυτανικού Συμβουλίου, εισηγείται ο Προϊστάμενος της οικείας του Τμήματος Κεντρικής λειτουργικής Διεύθυνσης της έδρας του Ιδρύματος, λαμβανομένης υπόψη και της εισήγησης του Προϊσταμένου της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

3. Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων εποπτεύουν και συντονίζουν το προσωπικό της οικείας Πανεπιστημιακής Μονάδας σε δραστηριότητες που αφορούν σε αντικείμενα περισσοτέρων του ενός Περιφερειακών Τμημάτων. Επίσης, χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία της Περιφερειακής Διεύθυνσης και μεριμνά για την διεκπεραίωσή της από τα Τμήματα και Γραφεία εποπτείας του.

4. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία της ως εξής:

α. Περιφερειακά Τμήματα Διοικητικών Υποθέσεων Μυτιλήνης, Χίου, Σάμου, Ρόδου, Σύρου και Λήμνου

Κάθε περιφερειακό Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες για την πανεπιστημιακή μονάδα στην οποία ανήκει:

Μελετά τη νομιμότητα των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων των Τμημάτων για την εκλογή των μελών του Διδακτικού Προσωπικού, των μελών του Ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΕΔΙΠ) και των μελών του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ) και αποστέλλει τον πλήρη φάκελο διορισμού τους στη Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων για τον τελικό έλεγχο νομιμότητας .

Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Τμημάτων για την προκήρυξη νέων θέσεων μετά από τους αναγκαίους ελέγχους.

Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων διδακτικού προσωπικού της αντίστοιχης πανεπιστημιακής μονάδας.

Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό πιστώσεων έκτακτου διδακτικού προσωπικού της αντίστοιχης πανεπιστημιακής μονάδας.

Εισηγείται στο αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο και μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές. .

Μεριμνά για θέματα αξιολόγησης των υπαλλήλων της αντίστοιχης πανεπιστημιακής μονάδας.

Καταρτίζει τις συμβάσεις έκτακτου διδακτικού προσωπικού.

Παρακολουθεί χρονικά τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού.

Επιλαμβάνεται και διεκπεραιώνει θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης του προσωπικού.

Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο.

Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

Παρακολουθεί, εντοπίζει και ιεραρχεί τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών σε προσωπικό κατά ειδικότητα, βαθμό και ειδικές γνώσεις και εισηγείται την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του υπάρχοντος διοικητικού προσωπικού της αντίστοιχης πανεπιστημιακής μονάδας.

Παρακολουθεί τη στελέχωση των διοικητικών υπηρεσιών, εντοπίζει τις μεταβολές στο φόρτο εργασίας και εισηγείται την ανακατανομή του προσωπικού, σε συνδυασμό με τη δυνατότητα πλήρωσης κενών θέσεων της αντίστοιχης πανεπιστημιακής μονάδας.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων για τον ετήσιο προγραμματισμό κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού της αντίστοιχης πανεπιστημιακής μονάδας.

Επιλαμβάνεται των συμβάσεων εργασίας και ανάθεσης έργου.

Μεριμνά για την έκδοση κάθε φύσης πιστοποιητικών.

Καταρτίζει τις ετήσιες καταστάσεις μόνιμου διοικητικού προσωπικού και τους πίνακες προακτέων και τις προωθεί στο αντίστοιχο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων.

Τηρεί στοιχεία του μητρώου του προσωπικού για όλα τα θέματα που το αφορούν, ενώ οι σχετικές διαδικασίες αντιμετώπισής τους ολοκληρώνονται σε τοπικό επίπεδο, σύμφωνα με τις εκάστοτε σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης του Ιδρύματος και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση τους με όλες γενικά τις μεταβολές, καθώς και του κεντρικού μητρώου που τηρείται από το Τμήμα

Διδακτικού και εν γένει Εκπαιδευτικού Προσωπικού και από το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και ΕΤΕΠ.

Μεριμνά για την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη απλή ή διαβαθμισμένη αλληλογραφία και φροντίζει για την διεκπεραίωσή της επικυρώνει τα εξερχόμενα έγγραφα με την ένδειξη «Ακριβές αντίγραφο», βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικυρώνει αντίγραφα.

Αρχειοθετεί τα πρωτότυπα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων και γενικότερα μεριμνά για την τήρηση του αρχείου.

Εποπτεύει το προσωπικό Επιστασίας, Καθαριότητας, Φύλαξης, Εργατικού Προσωπικού και προσωπικού εισερχομένων τηλεφωνικών κλήσεων.

Μεριμνά για την καθαριότητα των εγκαταστάσεων, διαχειρίζεται τα υλικά καθαριότητας και εποπτεύει την τήρηση των υποχρεώσεων από τα συνεργεία καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για την έγκαιρη απομάκρυνση των απορριμμάτων και κάθε άχρηστου υλικού από τους χώρους του Ιδρύματος.

Παραλαμβάνει τους προς καθαρισμό και φύλαξη τάπητες και τηρεί το σχετικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των κεντρικά εισερχόμενων τηλεφωνικών κλήσεων.

Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία των κοινοχρήστων εγκαταστάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Έργων.

Μεριμνά για την εκτέλεση όλων εκείνων των απαραιτήτων εργασιών, όπως μεταφορά και τοποθέτηση επίπλων, που διασφαλίζουν μια διαρκή ετοιμότητα χρήσης όλων των εγκαταστάσεων.

Μεριμνά προκειμένου να περιοριστούν φθορές της περιουσίας του Ιδρύματος.

Ενεργεί για την απομάκρυνση από τους χώρους του Ιδρύματος κάθε τρίτου που προκαλεί ζημιές στις εγκαταστάσεις.

Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά, κλοπές κλπ.

Ελέγχει τους εισερχόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις και φροντίζει για την τήρηση των κανονισμών κυκλοφορίας στο χώρο του Ιδρύματος.

Εποπτεύει τους οδηγούς των αυτοκινήτων του Ιδρύματος εκτός αυτών των Πρυτανικών Αρχών.

Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην κίνηση και διάθεση των μεταφορικών μέσων και διενεργεί έλεγχο για τον τρόπο χρησιμοποίησής τους. Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό τους σε καύσιμα και ελαιολιπαντικά και παρακολουθεί την κανονική κατανάλωσή τους. Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και γενικά κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να διασφαλιστεί η διαρκής ετοιμότητά τους.

Μεριμνά για τη διάθεση χώρων για διαλέξεις, συγκεντρώσεις και εκδηλώσεις.

β. Περιφερειακά Τμήματα Οικονομικών Υποθέσεων Μυτιλήνης, Χίου, Σάμου, Ρόδου, Σύρου και Λήμνου

Κάθε Περιφερειακό Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες;

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των πάσης φύσεως οικονομικών θεμάτων που αφορούν στην πανεπιστημιακή μονάδα στην οποία ανήκει.

:Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση των προϋπολογισμών της Πανεπιστημιακής Μονάδας στην οποία ανήκει.

Αποστέλλει τους προϋπολογισμούς στο τμήμα προϋπολογισμού-δαπανών.

Προβαίνει σε δεσμεύσεις ποσών των προϋπολογισμών της μονάδας που ανήκει τις οποίες παρακολουθεί και τροποποιεί.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των δαπανών προκειμένου αυτές να κινούνται στα πλαίσια των προϋπολογισμών.

Συνεργάζεται με το τμήμα μισθοδοσίας για τη διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη μισθοδοσία και στην ασφάλιση του πάσης φύσεως προσωπικού της μονάδας του.

Καταγράφει-ελέγχει-παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία της μονάδας του από την παραλαβή μέχρι την εκποίησή της και αποστέλλει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο τμήμα περιουσίας και προμηθειών.

Φροντίζει για την πλήρη και ακριβή καταγραφή στο μητρώο παγίων των μη αναλώσιμων υλικών της μονάδας του, παρακολουθεί τις αποσβέσεις και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά στη διαχείριση-εκποίηση και καταστροφή των πάσης φύσεως πλεοναζόντων και μη αναγκαίων πεπαλαιωμένων και άχρηστων υλικών.

Αποστέλλει εγκαίρως στο τμήμα περιουσίας και προμηθειών όλα τα στοιχεία που αφορούν στο κτηματολόγιο του ιδρύματος.

Μεριμνά για την τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλων μισθωμένων-εκμισθωμένων ακινήτων που αφορούν στη μονάδα του.

Επιδιώκει την παράταση η αναπροσαρμογή των μισθωμάτων σύμφωνα με τις αποφάσεις της διοίκησης.

Μεριμνά για την πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων από τους μισθωτές-εκμισθωτές.

Συγκεντρώνει-επεξεργάζεται και αποστέλλει στο τμήμα περιουσίας και προμηθειών όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του πανεπιστημίου.

Φροντίζει για την έγκυρη προκήρυξη των διαγωνισμών μίσθωσης-εκμίσθωσης ακινήτων.

Μεριμνά για την κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την κατακύρωση ή μη του αποτελέσματος των διαγωνισμών.

Μεριμνά για την κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων.

Επιλαμβάνεται των κάθε φύσης προμηθειών της μονάδας του βάσει των μελετών και των προδιαγραφών που συντάσσουν οι αρμόδιες Υπηρεσίες.

Συγκεντρώνει τα υποβαλλόμενα αιτήματα, μεριμνά για τη διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών, προβαίνει σε διερεύνηση της αγοράς και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τους προμηθευτές, τις τιμές κ.λπ.

Μεριμνά για την εισαγωγή και εκτελωνισμό των εφοδίων που εισάγονται από το εξωτερικό και για τη χορήγηση δασμολογικών απαλλαγών.

Τηρεί αρχείο αγορών-συμβάσεων-ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν στις προμήθειες.

Μεριμνά για την εισαγωγή των αγοραζομένων ειδών στο Ίδρυμα και για την παραλαβή τους από τις επιτροπές παραλαβής οργάνων και λοιπών υλικών.

Αποστέλλει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο τμήμα περιουσίας και προμηθειών.

Φροντίζει για τη διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκκαθάριση δαπανών της μονάδας του.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει σε έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας αυτών.

Μεριμνά για την εκκαθάριση των δαπανών της μονάδας του καθώς και για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής ή προπληρωμής και απόδοση αυτών σε συνεργασία με τους υπολόγους.

Εισπράττει τα έσοδα που αφορούν στα τμήματα της μονάδας του και εκδίδει τα σχετικά γραμμάτια είσπραξης.

Εξοφλεί χρηματικά εντάλματα που αφορούν σε δαπάνες των τμημάτων της μονάδας.

Εκδίδει και χορηγεί βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και στοιχεία.

γ. Περιφερειακά Τμήματα Τεχνικών Υπηρεσιών Μυτιλήνης, Χίου, Σάμου, Ρόδου, Σύρου και Λήμνου

Κάθε Περιφερειακό Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Παρέχει πλήρη υποστήριξη σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, στο σύνολο των κτηρίων και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος που λειτουργούν στην πανεπιστημιακή μονάδα στην οποία ανήκει.

Επιθεωρεί συνεχώς τα κτήρια, τον περιβάλλοντα αυτά χώρο και τις εγκαταστάσεις τους, διαπιστώνει τις ανάγκες συντήρησης ή επισκευών τους και ενημερώνει εγκαίρως τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση.

Συντάσσει μελέτες για έργα συντήρησης των παραπάνω κτηρίων, χώρων και εγκαταστάσεων, που μπορούν να διενεργηθούν με πρόχειρο διαγωνισμό ή με προφορική δημοπράτηση υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη δημοπράτηση και την εκτέλεση των παραπάνω έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων κατά νόμο πιστοποιητικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της πανεπιστημιακής μονάδας.

Τηρεί αρχείο για τα κατασκευαστικά σχέδια των κτηρίων και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των οδηγιών χρήσης και εγγυήσεων αυτών.

Εισηγείται αρμοδίως για την προμήθεια των υλικών που απαιτούνται για την παραπάνω επισκευή και συντήρηση των κτηρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

Φροντίζει για τη λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών, από την οποία διατίθενται τα αναγκαία υλικά για τις επισκευές και λοιπές εργασίες.

Συντάσσει κάθε μήνα πρωτόκολλο ανάλωσης υλικών που διατίθενται από την αποθήκη και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

δ. Περιφερειακά Τμήματα Πληροφορικής και Επικοινωνιών Μυτιλήνης, Χίου, Σάμου, Ρόδου, Σύρου και Λήμνου

Κάθε Περιφερειακό Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Παρέχει πλήρη υποστήριξη του διοικητικού μηχανισμού σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών στο σύνολο των μονάδων του ιδρύματος που λειτουργούν στην πανεπιστημιακή μονάδα στην οποία ανήκουν. Επίσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της υπηρεσίας:

Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία των τοπικών κεντρικών συστημάτων.

Ελέγχει τη διαθεσιμότητα και τον προγραμματισμό του δικτυακού εξοπλισμού.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ενοποιημένου δικτύου φωνής και δεδομένων του τοπικού κόμβου.

Μεριμνά για την υποστήριξη του τηλεφωνικού καταλόγου (καταχώρηση όλων των τηλεφωνικών συνδέσεων, καθώς και για την παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αλλαγές στα στοιχεία είτε της σύνδεσης είτε του φυσικού προσώπου / ρόλου).

Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης και εκπαίδευσης των χρηστών των υπολογιστικών συστημάτων στην αξιοποίηση συγκεκριμένων πακέτων λογισμικού και μεριμνά για την εγκατάσταση νέου λογισμικού ή/και για την ενημέρωση παλαιού.

Παρέχει βοήθεια στου χρήστες των υπολογιστικών συστημάτων και του δικτύου για την αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων καθώς και προβλημάτων που ανακύπτουν από την χρήση λογισμικού.

Έχει την ευθύνη της σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/ software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των τοπικών μονάδων του Ιδρύματος.

Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στις διοικητικές υπηρεσίες στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν και να χρησιμοποιήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς προσωπικούς Η/Υ (PC) (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λ.π.) και εξασφαλίζει την συμβατότητα των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.

ε. Περιφερειακά Γραφεία Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων Μυτιλήνης, Χίου, Σάμου, Ρόδου, Σύρου και Λήμνου

Κάθε περιφερειακό Γραφείο Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων έχει τις εξής αρμοδιότητες για την πανεπιστημιακή μονάδα στην οποία ανήκει:

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή και τη διατήρηση της καλής φήμης της πανεπιστημιακής μονάδας στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν στην πανεπιστημιακή μονάδα και ενημερώνει την Διεύθυνση Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων και τα αντίστοιχα Τμήματα.

Σε συνεργασία με την αντίστοιχη Περιφερειακή Διεύθυνση και σε συνεργασία με την κεντρική Διεύθυνση Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών με δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς καθώς και με δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις με στόχο την αξιοποίηση και προβολή της γνώσης των Τμημάτων της πανεπιστημιακής μονάδας και του Ιδρύματος γενικότερα.

Μεριμνά για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων της πανεπιστημιακής μονάδας.

Μεριμνά για την καλλιτεχνική περιουσία της πανεπιστημιακής μονάδας (πίνακες, γλυπτά κ.τ.λ.),για τη συντήρησή τους.

Οργανώνει και συντηρεί αρχείο της πανεπιστημιακής μονάδας με τους λόγους που εκφωνούνται σε επίσημες ή πανηγυρικές εκδηλώσεις και τελετές της Πανεπιστημιακής Μονάδας, με το φωτογραφικό υλικό και με το υλικό των διαφανειών, κινηματογραφικών ταινιών και μαγνητοσκόπησης που αφορούν στην πανεπιστημιακή μονάδα.

Επιμελείται τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων των Σχολών και των Τμημάτων της πανεπιστημιακής μονάδας.

Μεριμνά για την οργάνωση και την απονομή τίτλων επίτιμων καθηγητών και διδακτόρων της πανεπιστημιακής μονάδας.

Μεριμνά για την υποδοχή και εξυπηρέτηση ξένων επισκεπτών στα πλαίσια των συνεργασιών των Σχολών και των Τμημάτων της μονάδας.

Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την έκδοση των κάθε φύσης εντύπων της πανεπιστημιακής μονάδας, όπως συγγραμμάτων, σημειώσεων, επιστημονικών μελετών, άρθρων, οδηγών σπουδών, επετηρίδων, επίσημων λόγων, ενημερωτικών δελτίων κλπ.

Τηρεί αρχείο των εκδόσεων των Σχολών και των Τμημάτων της πανεπιστημιακής μονάδας.

Συντάσσει μηνιαία Έκθεση Απολογισμού των δραστηριοτήτων του Γραφείου και ενημερώνει την Κεντρική Διεύθυνση και αποστέλλει το έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό στην Κεντρική Διεύθυνση.

στ. Περιφερειακά Γραφεία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας Μυτιλήνης, Χίου, Σάμου, Ρόδου, Σύρου και Λήμνου

Κάθε περιφερειακό Γραφείο Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας έχει τις εξής αρμοδιότητες για την πανεπιστημιακή μονάδα στην οποία ανήκει:

Μεριμνά για την προώθηση κάθε θέματος σχετικού με τα προπτυχιακά και μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών, όπως αριθμός φοιτητών, ωρολόγια προγράμματα, συγγράμματα, τίτλοι σπουδών, των τμημάτων της μονάδας.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην εφαρμογή διαδικασιών που αφορούν σε διεθνείς ακαδημαϊκές δραστηριότητες (όπως Erasmus, Socrates) των τμημάτων της μονάδας

Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες της μονάδας που έχουν ως αντικείμενο την εξυπηρέτηση των φοιτητών σε θέματα Φοιτητικής Μέριμνας των τμημάτων της μονάδας.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και την κατάρτιση των πινάκων των δικαιουμένων σίτισης και στέγασης φοιτητών της μονάδας

Προωθεί τα δικαιολογητικά και ασχολείται με τη διεκπεραίωση των διαδικασιών νοσοκομειακής, ιατρικής και φαρμακευτικής περίθαλψης των δικαιούχων της μονάδας.

Μεριμνά για την κατάρτιση των πινάκων των φοιτητών που δικαιούνται υποτροφία ή βραβεία, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Τμημάτων.

Συγκεντρώνει τις εγκεκριμένες, από τα Τμήματα, αιτήσεις για χορήγηση φοιτητικών δανείων και προωθεί και παρακολουθεί τις διαδικασίες διεκπεραίωσης.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη σ' όλες τις δραστηριότητες που έχουν ως αντικείμενο την άθληση των φοιτητών της μονάδας, καθώς και τη συμμετοχή τους στις διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις.

Παρέχει διοικητική υποστήριξης σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν ως αντικείμενο την προαγωγή της πολιτιστικής παιδείας των φοιτητών της μονάδας, καθώς και για τη διοργάνωση διαφόρων πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους Φοιτητικούς Συλλόγους.

Παρέχει άμεση ψυχοκοινωνική υποστήριξη στους φοιτητές της μονάδας.

Επιμελείται των κάθε φύσης λοιπών διαδικασιών που υποστηρίζουν την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων της πανεπιστημιακής μονάδας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 18
Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

Συστήνεται μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο.

Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 ν. 1556/1985 και του άρθρου 4 του π.δ. 383/1983. (Α΄141) όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 19
Κατηγορίες - Κλάδοι - Βαθμοί

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Πανεπιστημίου κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
2. Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
β. Κλάδος ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας
γ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
δ. Κλάδος ΠΕ Αναλυτών Η/Υ
ε. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
στ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών)
ζ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων)
η. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
θ. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
ι. Κλάδος ΠΕ Επικοινωνιολόγων
ια. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
3. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
γ. κλάδος ΤΕ Προγραμματιστών Η/Υ
δ. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών
ε. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
στ. Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών
ζ. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

4. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
β. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
γ. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων
δ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
ε. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
στ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
ζ. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
5. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
γ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων

Άρθρο 20
Θέσεις και Προσόντα

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων ορίζονται ως εξής:
α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός- Οικονομικός: Τριάντα μία (31) θέσεις, από τις οποίες οι δέκα έξι (16) είναι προσωρινές.
β. Κλάδος ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας: Μία (1) θέση, η οποία είναι προσωρινή.
γ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Δέκα επτά (17) θέσεις από τις οποίες οι τέσσερις (4) είναι προσωρινές.
δ. Κλάδος ΠΕ Αναλυτών Η/Υ: Μία (1) θέση.
ε. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Δέκα τρεις (13) θέσεις από τις οποίες οι δύο (2) είναι προσωρινές
στ. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Μία (1) θέση.
ζ. Κλάδος ΠΕ Επικοινωνιολόγων: Μία (1) θέση.
η. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Έντεκα (11) θέσεις.
θ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός- Λογιστικός: Εννέα (9) θέσεις από τις οποίες οι τρεις (3) είναι προσωρινές.
ι. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Επτά (7) θέσεις από τις οποίες η μία (1) είναι προσωρινή.
ια. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών: Οκτώ (8) θέσεις από τις οποίες η μία (1) είναι προσωρινή.
ιβ. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών: Μία (1) θέση.
ιγ. Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών: Τρεις (3) οι οποίες είναι προσωρινές.
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δέκα (10) θέσεις από τις οποίες οι πέντε (5) προσωρινές.
ιδ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός- Λογιστικός: Είκοσι τρεις (23) θέσεις από τις οποίες οι δέκα οκτώ (18) είναι προσωρινές.
ιε. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: Πέντε (5) θέσεις.
ιστ. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων: Δύο (2) θέσεις, οι οποίες είναι προσωρινές.
ιζ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Έντεκα (11) θέσεις από τις οποίες οι δύο (2) είναι προσωρινές.
ιη. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Επτά (7) θέσεις, από τις οποίες οι δύο (2) είναι προσωρινές.
ιθ. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: Μία (1) θέση.
κ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών: Τρεις (3) θέσεις από τις οποίες οι δύο (2) είναι προσωρινές.
κα. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού: Δέκα (10) θέσεις, από τις οποίες οι τέσσερις (4) είναι προσωρινές.
κβ. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Δέκα τρεις (13) θέσεις, από τις οποίες οι οκτώ (8) είναι προσωρινές.
κγ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων: Επτά (7) θέσεις.
2. Οι θέσεις προσωπικού, της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, κατά κλάδο, κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το ν. 3528/2007 (Α΄26) βαθμούς και είναι οργανικά ενιαίες από τον βαθμό Δ' έως Α' για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και από τον βαθμό Ε' έως Β' για την κατηγορία ΥΕ.
3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των παραπάνω κλάδων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως κάθε φορά ισχύει. Για τον κλάδο ΠΕ Επικοινωνιολόγων προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο Τμήματος Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσιογραφίας ΑΕΙ, της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής. Πρόσθετα προσόντα για την ειδικότητα των οδηγών αυτοκινήτων ορίζονται, επαγγελματικό δίπλωμα Α΄ κατηγορίας και προϋπηρεσία 2 ετών ως οδηγοί αυτοκινήτων.
4. Σε όποιους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητα, οι θέσεις κατά ειδικότητα ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.
5. Οι προσωρινές θέσεις, καταργούνται όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 21
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που έχουν συσταθεί κατ' εφαρμογή του άρθρου 44 ν. 1882/1990 και του άρθρου 1 του ν. 3320/2005, ορίζονται συνολικά σε 175 και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

1.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	Εβδομήντα	(70)
2.	ΠΕ Μηχανικών	Τρεις	(3)
3.	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Μια	(1)
4.	ΠΕ Πληροφορικής	Επτά	(7)
5.	ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας	Δύο	(2)
6.	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Πέντε	(5)
7.	ΤΕ Μηχανικών	Τέσσερις	(4)
8.	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	Πέντε	(5)
9.	ΤΕ Πληροφορικής	Μία	(1)
10.	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Τριάντα Επτά	(37)
11.	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	Δέκα τρεις	(13)
12.	ΔΕ Τεχνικών	Οκτώ	(8)
13.	ΔΕ Οδηγών	Τρείς	(3)
14.	ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	Μια	(1)
15.	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Δώδεκα	(12)
16.	ΥΕ Φυλάκων Νυχτοφυλάκων	Τρεις	(3)

2. Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1735/1987, 2266/1994, 2702/1999, 2669/1998 και 2839/2000 ορίζονται συνολικά σε 76 και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες.

1.	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	Σαράντα μία	(41)
2.	ΠΕ Μηχανικών	Πέντε	(5)
3.	ΠΕ Αρχιτέκτονας Μηχανικός	Μία	(1)
4.	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων	Μία	(1)
5.	ΠΕ Πληροφορικής	Δύο	(2)
6.	ΠΕ Θεολογίας	Μία	(1)
7.	ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας	Μία	(1)
8.	ΠΕ Περιβάλλοντος	Μία	(1)
9.	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	Τρεις	(3)
10.	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Τρεις	(3)
11.	ΤΕ Μηχανικών	Μία	(1)
12.	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Δέκα	(10)
13.	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Μία	(1)
14.	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	Μία	(1)
15.	ΔΕ Μηχανικών	Μία	(1)
16.	ΔΕ Τεχνικών	Μία	(1)
17.	ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	Δύο	(2)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ

Άρθρο 22
Προϊστάμενοι των οργανικών Μονάδων

1. Των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45 παρ. 22 ν. 1268/1982 και του π.δ. 388/1983 (Α'141), όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων του Πανεπιστημίου επιλέγονται από τη Σύγκλητο του Παν/μίου σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2β(XIV) του ν. 2083/1992 (Α' 159) και οι Προϊστάμενοι των λοιπών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84,85 και 86 του ν.. 3528/2007 (Α΄26) όπως ισχύουν κάθε φορά.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας.

4. Στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικτύων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής.

5. Στις Διευθύνσεις Διοικητικών Υποθέσεων, Οικονομικών Υποθέσεων, Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

6. Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

7. Στη Διεύθυνση Δημοσίων-Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας ή ΠΕ Επικοινωνιολόγων και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

8. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

9. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Μηχανικών

10. Στα Τμήματα Διδακτικού και εν γένει εκπαιδευτικού προσωπικού, Διοικητικού προσωπικού και ΕΤΕΠ, Προϋπολογισμού-Δαπανών, Μισθοδοσίας, Περιουσίας και Προμηθειών, Προπτυχιακών Σπουδών, Μεταπτυ-

χιακών Σπουδών και Έρευνας, Διεθνών Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων και Λοιπών Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων, Φοιτητικής Μέριμνας και Συμβουλευτικής, στα Περιφερειακά Τμήματα Διοικητικών Υποθέσεων, Οικονομικών Υποθέσεων, στη Γραμματεία Συγκλήτου, στη Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου, στις Γραμματείες των Σχολών και των Τμημάτων καθώς και στα Γραφεία Πρυτανείας, Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας, στα Περιφερειακά Γραφεία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

1. Στο Τμήμα Δημοσίων-Διεθνών Σχέσεων και Εκδηλώσεων, στα Γραφεία Δημοσιευμάτων, Διεθνών Σχέσεων καθώς και στα Περιφερειακά Γραφεία Δημοσίων-Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας ή ΠΕ Επικοινωνιολόγων ή ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων και αν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

12. Στο Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών

13. Στα Τμήματα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης και Ανάπτυξης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Επικοινωνιών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

14. Στα Περιφερειακά Τμήματα Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Πληροφορικής.

15. Στα Τμήματα Προγραμματισμού και Μελετών, Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης Έργων καθώς και στα Περιφερειακά Τμήματα Τεχνικών Υπηρεσιών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Μηχανικών και αν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

16. Στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

17. Στο Γραφείο Υποστήριξης Έργων Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχει ΤΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικών Γραμματείας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 23
Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου

Ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου, η οποία είναι αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία, επιλέγεται από τη Σύγκλητο, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν.3404/2005. Ο Προϊστάμενος είναι του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων και σε περίπτωση έλλειψης αυτών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Στη Μονάδα Μηχανογράφησης της Βιβλιοθήκης, η οποία αντιστοιχεί σε Τμήμα, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτού ΤΕ Πληροφορικής.

Άρθρο 24
Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3528/2007 (Α΄26) όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 25
Κατανομή - Τοποθέτηση

Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος (108974/Β1/16.10.2002 Β 1376), σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 3 του ν. 1268/1982 (Α'87) και 48 παρ. 12 του ν. 1404/1983 (Α'173), του άρθρου 5 και του άρθρου 2 παρ. 2 περίπτ. Β΄ υποπερ. V του ν. 2083/1992.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26
Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Πανεπιστημίου συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις, κατατάσσονται σε ομοιόβαθμες θέσεις στους προβλεπόμενους από τον παρόντα οργανισμό αντίστοιχους κλάδους. Οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Γραμματέων-Δακτυλογράφων κατατάσσονται σε θέσεις των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, εφόσον έχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων αυτών. Η κατάταξη των υπαλλήλων αυτών γίνεται κατόπιν σχετικής αίτησής τους και απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Με τον παρόντα οργανισμό καταργείται ο κλάδος ΔΕ Γραμματέων-Δακτυλογράφων, ΔΕ Δακτυλογραφων -Στενογράφων, ΔΕ Δακτυλογράφων Γραφείου, ΔΕ Σχεδιαστών Εργοδηγών και ΔΕ Σχεδιαστών και οι κενούμενες και υφιστάμενες κενές θέσεις των κλάδων αυτών μεταφέρονται σε ισάριθμες συνολικά θέσεις των Κλάδων ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Τεχνικών, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ΔΕ Οδηγών και ΔΕ Τυπογραφίας. Επίσης, καταρ-

γείται ο κλάδος ΠΕ Φυσικών, Χημικών, Γεωλόγων και η υφιστάμενη κενή θέση του κλάδου αυτού μεταφέρεται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. Στις οργανικές και προσωρινές θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του άρθρου 21του παρόντος κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις των ν. 1735/1987, 1882/1990, 2266/1994, 2702/1999, 2669/1998, 2839/2000 και 3320/2005.

3. Στις θέσεις του Νομικού Συμβούλου και των δικηγόρων κατατάσσονται οι ήδη υπηρετούντες δικηγόροι.

4. Για την κατάταξη των υπαλλήλων και των δικηγόρων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη, η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους.

Άρθρο 27

Μέχρι την έγκριση Οργανισμού λειτουργίας της Μονάδας «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου» η Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος συνεχίζει να υποστηρίζεται διοικητικά από την Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων.

Άρθρο 28
Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται σ΄ αυτό καταργείται από της ισχύος του.

Άρθρο 29
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του Παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2007

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΑΛΙΑΔΟΥΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00

01001840208070020

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr